



## WZÓR<sup>1</sup>

**Porozumienie nr .....  
o dofinansowanie Projektu  
„..... [tytuł Projektu] .....”  
nr ..... [nr Projektu] .....  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach  
Osi priorytetowej ..... [nr i nazwa] .....  
Działania ..... [nr i nazwa] .....  
Poddziałania<sup>2</sup> ..... [nr i nazwa] .....  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
na lata 2014–2020**

zwane dalej „**Porozumieniem**”, zawarte w Toruniu w dniu ..... r. pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „**Instytucją Zarządzającą RPO WK-P**”, w imieniu którego działa/ją:

.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja].....

oraz

.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja].....

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON, NIP, KRS, PESEL w zależności od statusu prawnego Beneficjenta] ....., zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa nr ..... z dnia ..... załączonego do Porozumienia,

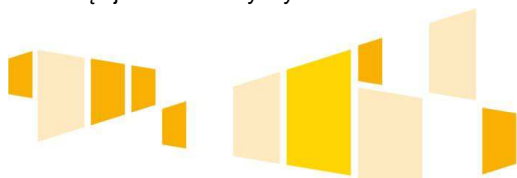
zwanymi dalej „**Stronami Porozumienia**”.

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu

<sup>2</sup> Usunąć jeżeli nie dotyczy.



2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 289-302) zwanego dalej „**rozporządzeniem EFRR**”;

3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s.5-44);

4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;

5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;

6) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r., s. 1-7);

7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;

8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;

9) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;

10) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;

11) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;

12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

13) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161),

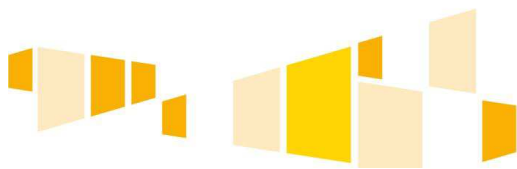
Strony Porozumienia postanawiają, co następuje:

## **Definicje**

### **§ 1.**

Ilekoć w Porozumieniu jest mowa o:

1) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Porozumienia, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z Ministrem Finansów;



- 2) **„budżecie państwa”** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 3) **„budżecie środków europejskich”** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 4) **„całkowitej wartości Projektu”** – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;
- 5) **„danych osobowych”** – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Porozumienia;
- 6) **„dniach roboczych”** – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 7) **„dofinansowaniu”** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Porozumienia;
- 8) **„dysponencie części budżetowej”** – należy przez to rozumieć dysponenta wskazanego w art. 2 pkt 8 ustawy o finansach publicznych;
- 9) **„Funduszu”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 10) **„kosztach pośrednich”** – należy przez to rozumieć koszty niezbędne do realizacji Projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu Projektu, wskazane jako kwalifikowalne w regulaminie konkursu lub w dokumentacji dotyczącej naboru w trybie pozakonkursowym;
- 11) **„mechanizmie racjonalnych usprawnień”** – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytocznych w zakresie równości szans;
- 12) **„nieprawidłowości”** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 13) **„okresie kwalifikowalności wydatków”** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, o którym mowa w § 3 ust 2 Porozumienia;
- 14) **„Partnerze”** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 15) **„pomocy publicznej”** – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., str. 8) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 16) **„pracowniku”** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;

17) **„Programie”** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r.;

18) **„Projekcie”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;

19) **„przetwarzaniu danych osobowych”** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Porozumienia;

20) **„rachunku bankowym wykonawcy”** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy, którego posiadaczem jest wykonawca (dostawca towarów, dóbr i usług na rzecz Beneficjenta na podstawie zawartej z Beneficjentem umowy), na który BGK, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Beneficjenta, przekazuje płatności pochodzące z budżetu środków europejskich i płatności z budżetu państwa (o ile dysponent części budżetowej nie wskaże inaczej);

21) **„rozliczeniu wydatków”** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Beneficjenta i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, kontroli w trakcie realizacji Projektu, jak również w okresie trwałości. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P rozlicza wydatki poniesione przez Beneficjenta z zastosowaniem dwóch metod:

1) „liniowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Porozumienia (tj. zgodnie z montażem finansowym Projektu) do każdego dokumentu księgowego ujętego we wniosku o płatność;

2) „pakietowej” – polegającej na zastosowaniu poziomu dofinansowania wynikającego z Porozumienia do sumy wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem o płatność, jednakże bez zachowania w/w poziomu do każdego z dokumentów księgowych. Metoda ta pozwala na ujęcie we wniosku o płatność dokumentów sfinansowanych z innego źródła publicznego niż dofinansowanie z Funduszu w całości lub w proporcji przekraczającej procentowy udział wkładu własnego w montażu finansowym Projektu;

22) **„rozpoczęciu realizacji Projektu”** – należy przez to rozumieć datę podjęcia przez Beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach Projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowalnych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania Beneficjenta do zamówienia/ zakupu środków trwałych/ prac przygotowawczych/ usług. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Porozumienia;

23) **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Porozumienia, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Stron Porozumienia ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);

24) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;

25) **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);

26) **„SZOOP”** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie

przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;

27) **„Użytkownika B”** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;

28) **„wniosku o dofinansowanie”** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., stanowiący załącznik nr 1 do Porozumienia;

29) **„wniosku o płatność”** – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;

30) **„współfinansowaniu”** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną wykonawcy z rachunku bankowego dysponenta;

31) **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć poniesione przez Beneficjenta i Partnera wydatki, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i SZOOP, jak również z wytycznymi;

32) **„wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;

33) **„zakończeniu realizacji Projektu”** – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie dwa warunki tj.: zaplanowane w ramach Projektu zadania zostały faktycznie wykonane oraz wszystkie wydatki kwalifikowalne zostały zapłacone przez Beneficjenta. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 2 Porozumienia;

34) **„zamówieniu”** – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo z § 6 Porozumienia, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;

35) **„zleceniu płatności”** – należy przez to rozumieć zlecenie, o którym mowa w art. 188 ust. 1 i ustawy o finansach publicznych, wystawiany przez Beneficjenta, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P i pisemnej zgody dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności, na podstawie którego Beneficjent występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy wykonawcy, płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi z Funduszu i z budżetu państwa (o ile dysponent części budżetowej nie wskaże inaczej).

## **Przedmiot Porozumienia**

### **§ 2.**

1. Przedmiotem Porozumienia jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Porozumienia.

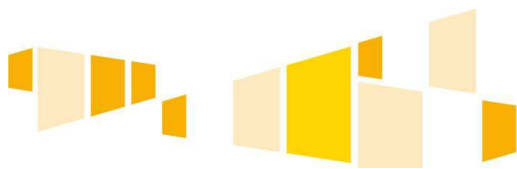
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ... zł (słownie ...).

3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:

- 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: ..... ) (klasyfikacja budżetowa: ...<sup>3</sup>), co stanowi nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;

---

<sup>3</sup> Należy wskazać rodzaj wydatków – inwestycyjne lub bieżące.





2) z budżetu państwa w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), (klasyfikacja budżetowa: ...<sup>4</sup>), co stanowi nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.

5. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

6. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami pomocy publicznej w ramach programu pomocowego o numerze ..., udzielonej na podstawie Rozporządzenia ... z dnia ...<sup>5</sup>, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3 przeznaczona na wydatki objęte regułami pomocy publicznej wynosi nie więcej niż: ..... zł (słownie: .....<sup>6</sup>) i stanowi nie więcej niż: .....% wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej.

7. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w ramach cross – finansingu w kwocie nieprzekraczającej ..... zł (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>6</sup>.

### **Okres realizacji Projektu i termin obowiązywania Porozumienia**

#### **§ 3.**

1. Okres realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ... r.,
- 2) zakończenie realizacji Projektu: ... r.<sup>7</sup>.

2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie stanowią wydatku kwalifikowalnego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona<sup>8</sup>, w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z uwzględnieniem ust. 4 i § 13 ust. 3 Porozumienia.

4. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że spełniają warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:

- 1) odnoszą się do okresu kwalifikowalności Projektu,
- 2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r.<sup>9</sup>,
- 3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową,
- 4) zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.

<sup>4</sup> Patrz przypis 3.

<sup>5</sup> Ust. 6 usunąć w przypadku projektów, w ramach których nie zostały uwzględnione wydatki objęte regułami pomocy publicznej, a w przypadku jego zastosowania należy uzupełnić numer programu pomocowego (nie dotyczy pomocy de minimis) oraz wskazać właściwe rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie udzielenia pomocy publicznej.

<sup>6</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>7</sup> W przypadku, gdy umowa między Beneficjentem, a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji Projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla Projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

<sup>8</sup> Z zastrzeżeniem, że data musi przypadać na okres od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.

<sup>9</sup> O ile regulamin konkursu/ dokumentacja dotycząca naboru w trybie pozakonkursowym nie stanowi inaczej.

5. Okres obowiązywania Porozumienia trwa przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 9 i § 12 Porozumienia.

### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

#### **§ 4.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Porozumieniem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 13 Porozumienia, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zmiany oraz zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.

2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości oraz za terminową realizację zadań w ramach Projektu, w tym za terminowe rozliczanie Projektu.

5. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.

6. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Programu), najpóźniej w dniu podpisania Porozumienia, jak również o tych, których realizację rozpoczął w czasie trwania Porozumienia, w terminie do 30 dni od dnia podpisania umów o dofinansowanie tych projektów;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie wyznaczonym przez ww. instytucje i podmioty;
- 3) realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, zdefiniowanej w rozdziale 3 pkt 2 Wytycznych w zakresie równości szans;
- 4) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 5) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) zgodnie z podrozdziałem 6.16 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 6) przedkładania<sup>10</sup> do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zaktualizowanego zaświadczenia od organu podatkowego o statusie podatnika VAT<sup>11</sup>, minimum raz w roku kalendarzowym przez okres 5 lat od całkowitego zakończenia realizacji Projektu. W przypadku zmiany statusu podatnika VAT<sup>12</sup>, należy

<sup>10</sup> Dotyczy przypadków, gdy podatek VAT został uznany jako wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego Projektu.

<sup>11</sup> Zaświadczenie wydane Beneficjentowi przez organy podatkowe na podstawie art. 306a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

<sup>12</sup> Dotyczy tylko sytuacji, gdy podatek VAT został uznany jako wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego Projektu.

- przedłożyć do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P również zaktualizowane oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla Projektu;
- 7) przedkładania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oświadczenia o kwalifikowalności VAT, stanowiącego załącznik nr 2 do Porozumienia, a następnie jako załącznika do pierwszego wniosku o płatność składanego w danym roku, stanowiącego rozliczenie poniesionych wydatków, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
  - 8) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z zastosowaniem mechanizmu racjonalnego usprawnienia<sup>13</sup>.

7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.

8. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania poniższych wytycznych:

- 1) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 03 marca 2015 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”**, stanowiących załącznik nr ... do Porozumienia;
- 2) Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r., stanowiących załącznik nr ... do Porozumienia;
- 3) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków”**, stanowiących załącznik nr ... do Porozumienia;
- 4) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie równości szans”**, stanowiących załącznik nr ... do Porozumienia;
- 5) ...<sup>14</sup>.

9. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 6 do Porozumienia), załączniki wskazane w ust. 8 mogą być doręczone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Porozumienia wskazany we wniosku o dofinansowanie.

10. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 8 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 i art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.

11. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 8 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 5 ust. 14 i § 6 ust. 8 Porozumienia. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.

12. W okresie obowiązywania Porozumienia w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 8. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 8 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Porozumienia wskazany we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dotycząca

<sup>13</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>14</sup> Uzupełnić jeśli specyfika Projektu wymaga związania beneficjenta zapisami innych wytycznych. Usunąć jeśli nie dotyczy.



wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 8, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Zmiana wytycznych nie wymaga zmiany Porozumienia w formie aneksu.

13. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych wytycznych może on wypowiedzieć Porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Porozumienia z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Porozumienia<sup>15</sup>.

14. Beneficjent, wypowiadając Porozumienie z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, jest zobowiązany do dokonania stosownych rozliczeń z BGK i dysponentem części budżetowej oraz do poinformowania o ich dokonaniu Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w formie pisemnej.

15. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Porozumienia, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów<sup>16</sup>.

16. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych<sup>17</sup>.

17. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub jednostki upoważnionej do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne<sup>18</sup>, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.

18. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi podmiotami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Porozumienia uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta<sup>19</sup>.

19. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.

## **Rozliczenie wydatków**

### **§ 5.**

1. Na podstawie art. 188 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na mocy Porozumienia upoważnia Beneficjenta do wystawiania i przekazywania w jej imieniu zleceń płatności do BGK, do wysokości środków ujętych w § 2 ust. 3 Porozumienia (o ile w przypadku

<sup>15</sup> W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Porozumienia, zastosowanie mają zapisy Porozumienia.

<sup>16</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>17</sup> Patrz przypis 16.

<sup>18</sup> Patrz przypis 16.

<sup>19</sup> Patrz przypis 16.

środków z budżetu państwa dysponent części budżetowej nie wskaże inaczej<sup>20</sup>) oraz do dnia ujętego w § 3 ust. 1 pkt 2 Porozumienia.

2. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wystawieniu zlecenia płatności, o którym mowa w ust. 1.

3. Zgodnie z upoważnieniem, o którym mowa w ust. 1, dofinansowanie pochodzące z budżetu środków europejskich i z budżetu państwa (o ile dysponent części budżetowej nie wskaże inaczej) jest przekazywane przez BGK, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Beneficjenta<sup>21</sup>, na rachunek wykonawcy. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, skutkuje uruchomieniem środków na rzecz Beneficjenta pod warunkiem dostarczenia:

- 1) pozwolenia na budowę/kopii zgłoszenia budowy lub zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 2) dokumentów potwierdzających zabezpieczenie środków na realizację Projektu,
- 3) ...<sup>22</sup>.

4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów oraz dysponenta części budżetowej.

5. Beneficjent uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 3 do Porozumienia. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 17 ust. 2 Porozumienia. Harmonogram płatności stanowi integralną część Porozumienia, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 6 oraz 8 i nie wymagają zawarcia aneksu.

6. Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

7. Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy, licząc od dnia podpisania Porozumienia, zgodnie z harmonogramem płatności, z zastrzeżeniem że minimalna wartość wniosku o płatność to wartość 10 000 zł oraz z uwzględnieniem zapisów § 8 ust. 2 Porozumienia.

8. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:

- 1) rozlicza poniesione wydatki,
- 2) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu

– oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Porozumieniu są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.

9. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 8, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

10. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu dwóch wniosków o płatność, z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.

<sup>20</sup> Ustawa o finansach publicznych pozostawia dowolność dysponentowi głównemu, co do wyboru rachunku służącego do obsługi współfinansowania, zatem dopuszczalna jest sytuacja, w której zapłata za fakturę w części pochodzącej ze środków Funduszu nastąpi z BGK, a części współfinansowania z rachunku podstawowego w NBP danego dysponenta.

<sup>21</sup> Z uwagi na fakt, że zlecenia płatności będą przesyłane drogą elektroniczną konieczne jest, aby Beneficjent podpisał odpowiednią umowę o dostęp do aplikacji umożliwiającej składanie zleceń z BGK. W przypadku braku dostępu do właściwej aplikacji nie będzie możliwe składanie zleceń, a tym samym realizacji Projektu.

<sup>22</sup> Zapis należy usunąć w przypadku Projektów, dla których wymienione dokumenty zostały dostarczone przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Projektu. Zapis może być uzupełniony o inne dokumenty, które zgodnie z ustaleniami pomiędzy Instytucją Zarządzającą RPO WK-P a Beneficjentem zostały wskazane jako niezbędne do uruchomienia środków. Dotyczy również ust. 12 pkt 3).

11. Jeżeli w danym okresie Beneficjent nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, z uwzględnieniem § 8 ust. 2 Porozumienia.

12. Warunkiem rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjenta jest:

1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków:

- a) oznaczonymi datą kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- b) oznaczonymi datą kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem,
- c) w przypadku zakupu urządzeń/ sprzętu, które nie zostały zamontowane – z oznaczonymi datą kopiami protokołów odbioru urządzeń/sprzętu, jeżeli dokumenty odbioru wymagane są prawem, z podaniem miejsca ich składowania,
- d) oznaczonymi datą kopiami wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta lub przelewów bankowych,
- e) oświadczeniem ostatniego sprzedawcy środka trwałego o tym, iż dany środek trwały nie był współfinansowany ze środków unijnych ani z dotacji krajowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta – w przypadku zakupu używanego środka trwałego na potrzeby realizacji Projektu,
- f) oświadczeniem ostatniego sprzedawcy nieruchomości o tym, iż dana nieruchomość nie była współfinansowana ze środków unijnych ani z dotacji krajowych w okresie 10 lat poprzedzających datę dokonania zakupu tej nieruchomości przez Beneficjenta – w przypadku zakupu nieruchomości na potrzeby realizacji Projektu,
- g) oznaczonymi datą kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;

2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;

3) spełnienie warunków, o których mowa ust. 3<sup>23</sup>.

13. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, zgodnie z § 9 Porozumienia.

14. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku<sup>24</sup>, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Porozumienia) wersja ww. wytucznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytucznych.

15. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość rozliczonych wydatków i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie, w następujących terminach:

- 1) do 7 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej/ skorygowanej wersji wniosku, w przypadku wniosków o zaliczkę i/lub wniosków sprawozdawczych;
- 2) do 20 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej/ skorygowanej wersji wniosku, w przypadku wniosków innych niż wskazane w pkt 1 i wniosków o płatność końcową;
- 3) do 30 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej/skorygowanej wersji wniosku o płatność końcową w przypadku, gdy Projekt nie został wylosowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji Projektu;
- 4) do 55 dni roboczych od dnia wpływu pierwszej/ skorygowanej wersji wniosku o płatność końcową, w przypadku, gdy Projekt został wylosowany do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji Projektu.

<sup>23</sup> Patrz przypis 21.

<sup>24</sup> Patrz Podrozdział 6.4 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 12, z zastrzeżeniem ust. 17 i 18.

16. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 15, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 15 Porozumienia.

17. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 18. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie braków lub błędów w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P powoduje wstrzymanie przekazania do Beneficjenta informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.

18. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:

- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
- 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

19. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.

20. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 pkt 2 Porozumienia. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed zawarciem Porozumienia, Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 60 dni od dnia zawarcia Porozumienia.

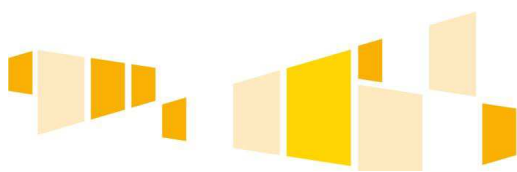
21. Zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność końcową następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Projektu, poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzonej części sprawozdawczej, przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P kontroli na zakończenie realizacji Projektu (w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby), o której mowa w § 9 Porozumienia, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Porozumieniem, wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu i potwierdzenia w informacji pokontrolnej prawidłowego zrealizowania Projektu zgodnie z postanowieniami Porozumienia lub usunięcia nieprawidłowości.

22. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P weryfikuje wniosek o płatność oraz załączone do niego dokumenty w terminie do 40 dni od dnia ich otrzymania z zastrzeżeniem ust. 23. W razie złożenia wniosku lub załączników zawierających błędy, lub niekompletnych Beneficjent jest zobowiązany, na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, do złożenia poprawionego dokumentu w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. W takim przypadku termin do weryfikacji wniosku biegnie na nowo, licząc od dnia złożenia poprawionego lub uzupełnionego dokumentu.

23. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 22, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z następujących przypadków:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.





24. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Porozumienia, wskazanym w § 3 ust. 5 Porozumienia.

25. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawnieść do dysponenta odpowiedniej części budżetowej o zablokowanie dofinansowania, zgodnie z art. 177 ustawy o finansach publicznych, w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Porozumieniem, a także w przypadku zaistnienia opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu.

### **Koszty pośrednie<sup>25</sup>** **§ 5a.**

W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, koszty pośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem, że łączna wartość kosztów bezpośrednich oraz kosztów pośrednich nie może przekroczyć ...% kosztów kwalifikowalnych,

### **Zamówienia** **§ 6.**

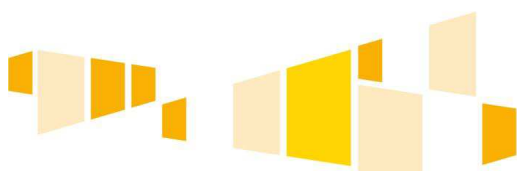
1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia w ramach Projektu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł netto (tj. bez podatku VAT) zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w podrozdziałach 6.5 i 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.

2. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia wraz z dokumentacją wskazaną w ust 3, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą, zgodnie z zapisami aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFRR”, o którym mowa w § 17 ust. 1 Porozumienia. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem.

3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P całej niezbędnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia tj.:

- 1) w przypadku Beneficjenta, który jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, Beneficjent jest zobligowany, w terminach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności do:
  - a) przedstawiania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innych upoważnionych organów, dokumentów dotyczących przeprowadzonej procedury udzielania zamówień oraz regulaminu komisji przetargowej, o ile taka została powołana;
  - b) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w trybie i terminie wskazanym w ust. 2, następujących dokumentów:
    - dokument powołujący komisję przetargową oraz regulamin komisji przetargowej,
    - dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
    - ogłoszenia o zamówieniu (ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenia opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenia opublikowanego na stronie internetowej, ogłoszenia zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego),
    - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - protokół postępowania wraz z załącznikami,
    - informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,

<sup>25</sup> Koszty pośrednie są kwalifikowalne o ile tak stanowi regulamin konkursu/ dokumentacja dotycząca naboru w trybie pozakonkursowym. Usunąć jeżeli nie dotyczy.



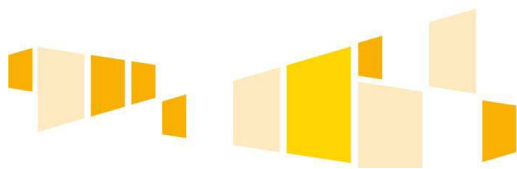


- oferty złożone w postępowaniu tj. najkorzystniejszą (wybraną) w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu,
  - potwierdzenie wniesienia oraz zwrotu wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – wyciąg bankowy) lub informacja o zatrzymaniu wadium wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej (jeśli dotyczy),
  - korespondencja pomiędzy Beneficjentem a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,
  - umowa z wykonawcą (zmiany umowy jeżeli wystąpiły),
  - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji),
  - inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania;
- c) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmian (np. aneksów) do umów z wykonawcą oraz kolejnych umów z wykonawcą, w trybie i terminie wskazanym w ust. 2;
- d) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w ppkt a) – c), z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Porozumienia;
- e) niezwłocznego, w terminie nie później niż 14 dni, przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 2) Beneficjent, który jest zobowiązany do udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności jest zobligowany w terminach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w szczególności do:
- a) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w trybie i terminie wskazanym w ust. 2, następujących dokumentów:
- potwierdzających upublicznienie zapytania ofertowego w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie, zgodnie z pkt 10 – 12 podrozdziału 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - zebranych ofert handlowych,
  - informacji o wyniku postępowania upublicznionej w ten sam sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe, zgodnie z pkt 15 podrozdziału 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - umów z wykonawcą,
  - protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, zawierającego co najmniej elementy wskazane w pkt 14 podrozdziału 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - innych wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
- b) niezwłocznego przekazywania za pośrednictwem SL2014 do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zmian (np. aneksów) do umów z wykonawcą oraz kolejnych umów z wykonawcą;
- c) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w ppkt a) – b), z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Porozumienia.

Weryfikacja przeprowadzonego przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem.

4. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 3, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

5. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto (tj. bez podatku VAT) oraz w przypadku zamówień, dla których nie stosuje się warunków określonych w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa,



niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami<sup>26</sup>. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców Beneficjenta nie otrzyma ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu<sup>27</sup>.

6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zapisów ust. 1 i ust. 5, może nałożyć korektę finansową, zgodnie z:

- 1) art. 24 ustawy wdrożeniowej;
- 2) rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. poz. 200).

Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.

7. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

8. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia lub zamiarze udzielenia zamówienia, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. wytycznych, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.

9. W przypadku, gdy Beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

10. Beneficjent zobowiązuje się do szacowania wartości zamówienia zgodnie z pkt 11-12 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

11. Niestosowanie procedur określonych w niniejszym paragrafie jest możliwe w przypadkach określonych w:

- 1) pkt 8 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
- 2) w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 ustawy Pzp i dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie,

z zastrzeżeniem, że spełnienie przesłanek określonych w pkt 1) i 2) musi być uzasadnione na piśmie.

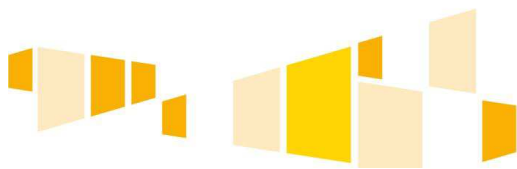
## **Generowanie dochodu**

### **§ 7.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji lub trwałości, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku:

<sup>26</sup> W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

<sup>27</sup> Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P za udokumentowanie rozeznania rynku.



1) zastosowania zryczałtowanej procentowej stawki dochodów określonej dla sektora lub podsektora właściwego dla danego Projektu (art. 61 ust. 3 lit. a) rozporządzenia ogólnego), całość dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji lub po zakończeniu Projektu, uznaje się za uwzględniony w Projekcie – nie pomniejsza więc wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu (art. 61 ust. 3 akapit piąty rozporządzenia ogólnego);

2) zastosowania metody luki w finansowaniu (art. 61 ust. 3 lit. b) rozporządzenia ogólnego), całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji Projektu, pochodzących ze źródeł dochodów nieuwzględnionych przy określaniu potencjalnego dochodu w Projekcie, należy odjąć od wydatków kwalifikowanych Projektu, nie później niż we wniosku o płatność końcową, złożonym przez Beneficjenta (art. 61 ust. 3 akapit siódmy rozporządzenia ogólnego). W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji;

3) gdy nie ma możliwości określenia dochodów z wyprzedzeniem, (na podstawie metod określonych w pkt 1 lub 2, a z celów Projektu i założeń wnioskodawcy wynika, iż Projekt będzie generował przychody, zgodnie z zapisami art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego), dochód wygenerowany w okresie 3 lat od zakończenia Projektu lub do dnia 15 lutego 2025 r., w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, podlega zwrotowi przez Beneficjenta i jest odliczany od wydatków kwalifikowanych deklarowanych Komisji Europejskiej (art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego). W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji;

4) gdy nie mają zastosowania zapisy pkt 1)-3), dochód wygenerowany w Projekcie, wyłącznie podczas jego wdrażania, który nie został wzięty pod uwagę w momencie zatwierdzania Projektu, zostaje odliczony od wydatków kwalifikowanych Projektu nie później, niż we wniosku o płatność końcową, złożonym przez Beneficjenta. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji (art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego).

2. Zapisów ust. 1 pkt 1)-3) nie stosuje się do Projektów, o których mowa w art. 61 ust. 7-8 rozporządzenia ogólnego.

3. Zapisów ust. 1 pkt 4) nie stosuje się do Projektów, o których mowa w art. 65 ust. 8 akapit 3 rozporządzenia ogólnego.

### **Monitoring i sprawozdawczość** **§ 8.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości Projektu.

2. Beneficjent jest zobowiązany do składania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wniosku o płatność zawierającego informacje o postępie rzeczowym Projektu, co najmniej raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

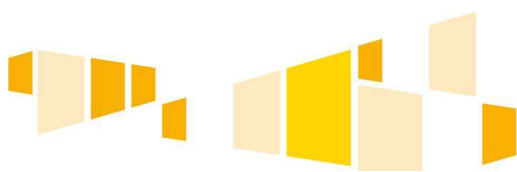
3. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

4. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.

### **Kontrola i audyt** **§ 9.**

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.

2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym



w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.

3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.

6. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu.

7. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.

8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

9. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3 pkt 1 lit. e) Porozumienia.

### **Ewaluacja** **§ 10.**

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.

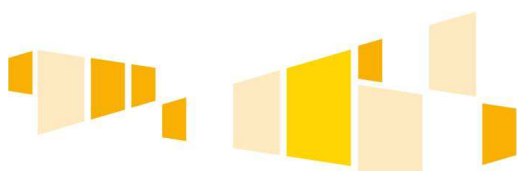
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

### **Informacja i promocja** **§ 11.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 4 do Porozumienia.

2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
  - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
  - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
  - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.



- 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
- 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## **Archiwizacja**

### **§ 12.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
4. Ustęp 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, wskazanych w § 18 Porozumienia, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Porozumienia.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
7. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 4, Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

## **Zmiany w Projekcie i Porozumieniu**

### **§ 13.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z Porozumieniem, z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. Przez zmiany zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.
3. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni<sup>28</sup> przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Porozumienia.

---

<sup>28</sup> W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może odstąpić od wskazanego terminu.



4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Porozumienia.

5. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Porozumienia uzgadniają zakres zmian w Porozumieniu, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

6. Zmiany w Porozumieniu nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 Porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 7 i 17.

7. Dofinansowanie, określone w § 2 ust. 3 Porozumienia, może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadkach:

- 1) podjęcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uchwały o zwiększeniu poziomu dofinansowania dotyczącego danego Działania określonego w SZOOP,
- 2) podjęcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uchwały o zwiększeniu poziomu dofinansowania dla danego konkursu lub projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym, który pierwotnie ustalony był na niższym poziomie.

Zmiany w powyższym zakresie wymagają zawarcia z Beneficjentem aneksu do Porozumienia.

8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 Porozumienia. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach Projektu, w którym zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 9, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 Porozumienia<sup>29</sup>.

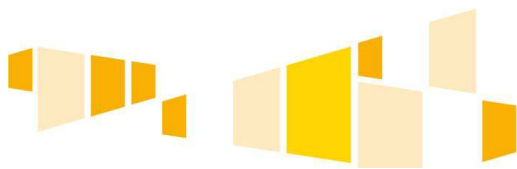
9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem ust. 8.

10. Zmiany, o których mowa w ust. 8 i 9, wymagają dokonania zmiany Porozumienia w formie aneksu po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o dofinansowanie. Do czasu zawarcia aneksu, Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P na piśmie o każdym rozstrzygniętym postępowaniu przetargowym. Na pisemny wniosek Beneficjenta zmiany, o których mowa w ust. 8 i 9 mogą zostać wprowadzone do Porozumienia w formie aneksu wcześniej niż po rozstrzygnięciu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.

11. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmiany Projektu dotyczące zmian produktu i rezultatu nie przekraczające 5% wartości wskaźników produktu lub rezultatu, określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 8 i 9.

12. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmiany Projektu, dotyczące:

<sup>29</sup> W przypadku wprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w danym konkursie ograniczenia kwotowego, dotyczącego wartości dofinansowania: a) dla jednego projektu lub b) dla jednego beneficjenta, jeśli w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych wartość całkowita projektu ulegnie zmniejszeniu (wystąpią oszczędności poprzetargowe), kwota dofinansowania może pozostać na wnioskowanym poziomie pod warunkiem nie przekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego dla danego Działania. Powyższa zasada ma zastosowanie również do projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym. Zasada pozostawienia kwoty dofinansowania na wnioskowanym poziomie w przypadku wystąpienia oszczędności poprzetargowych nie dotyczy przypadku, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa. Wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zwrotowi.



- 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych (w tym również z przyczyn, o których mowa w ust. 8 i 9), określonych we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, iż proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz na cel Projektu;
- 2) zmian produktu i rezultatu wynoszących powyżej 5% i nie przekraczających 15% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 8 i 9.

13. Zmiany zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 8 i 9, wymagają dokonania zmiany w Porozumieniu w formie aneksu. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o dofinansowanie.

14. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu w sytuacjach określonych w ust. 11, ust. 12 pkt 2 oraz ust. 13, powoduje bezpośrednią korektę kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego. Proporcjonalne zmniejszenie dofinansowania dotyczy przypadków, gdzie całkowity zakres rzeczowy Projektu nie znajduje odzwierciedlenia we wskaźnikach, a pomimo jego niezrealizowania w pełnym zakresie cel Projektu zostaje zachowany.

15. Kolejne zmiany dokonywane w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, produktach lub rezultatach, kumulują się w taki sposób, że każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

16. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

17. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:

- 1) wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej oraz zgodnie z limitem wydatków w ramach cross-financingu określonym w SZOOP;
- 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 10% wydatków Projektu.

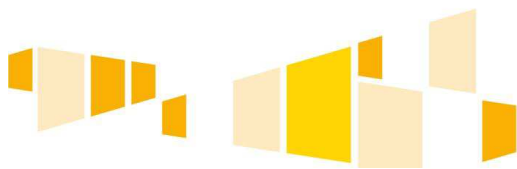
Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta. Zwiększenie dofinansowania Projektu wymaga formy aneksu.

18. Zmiany w Porozumieniu i w jego załącznikach, o ile zapisy Porozumienia nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **Trwałość** **§ 14.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
2. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje Beneficjenta w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury<sup>30</sup> lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku Projektu nie dotyczącego inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości Projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

<sup>30</sup> „Infrastrukturę” należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.



4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 3, uznaje się:
- a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę dokonania przelewu na rachunek bankowy wykonawcy,
  - b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność nałożenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P korekty finansowej, która Beneficjent jest zobowiązany uwzględnić w rozliczeniach z dysponentem części budżetowej. Korekta ustanawiana jest proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
- 1) Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej lub ją relokował poza obszar wsparcia Programu,
  - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
7. Naruszenie zasady trwałości występuje również w przypadku (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienia przez Beneficjenta, w okresie 10 lat<sup>31</sup> od daty płatności końcowej, działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej.

### **Zwrot środków**

#### **§ 15.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:

- 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości,
- Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wstrzymuje rozliczenia wydatków w ramach Projektu oraz poświadczenia rozliczenia wydatków w ramach Projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy, z zastrzeżeniem możliwości wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanego wydatku i poświadczenia pozostałej rozliczanej kwoty.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje dysponenta części budżetowej, Ministerstwo Finansów oraz Beneficjenta o zaistniałym fakcie. Beneficjent ma obowiązek dokonania stosownych rozliczeń z BGK i dysponentem części budżetowej oraz poinformowania o tym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w formie pisemnej informacji zawierającej dane dotyczące co najmniej: kwoty zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, nazwy programu i numeru projektu, numeru wniosku o płatność, roku, w którym zostały przekazane zwracane środki, tytułu zwrotu, klasyfikacji budżetowej dotyczącej zwracanych środków.

### **Rozwiązanie Porozumienia**

#### **§ 16.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Porozumienie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Porozumienia, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta;
- 2) zaprzestał realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Porozumieniem, przepisami prawa krajowego lub unijnego lub niezgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;

<sup>31</sup> W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się do przedmiotowej kwestii.

- 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, bądź inne uprawnione podmioty<sup>32</sup>;
- 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
- 6) nie przedkładał wniosków o płatność zgodnie z Porozumieniem;
- 7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
- 8) nie osiągnął celu Projektu zakładanego we wniosku o dofinansowanie (wskaźniki rezultatu);
- 9) przestał spełniać kryteria wyboru projektu stanowiące załącznik nr 7 do Porozumienia;
- 10) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Porozumieniu;
- 11) złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 12 Porozumienia.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Porozumienie w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), jeżeli Beneficjent:

- 1) wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Porozumieniem;
- 2) odmówił poddania się kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P bądź inne uprawnione podmioty;
- 3) złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Porozumienia;
- 4) podlega zarządowi komisarycznemu bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
- 5) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Porozumienia, w tym realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Porozumienia, w ciągu okresu wskazanego w ust. 3, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.

3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Porozumienie bez wypowiedzenia po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Beneficjenta wynikających z Porozumienia, w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej.

4. Każda ze Stron Porozumienia może rozwiązać Porozumienia, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Porozumienia, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.

5. Porozumienie może zostać rozwiązane na wniosek Beneficjenta, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wniosku o rozwiązanie Porozumienia pod warunkiem nieponiesienia wydatków, lub poniesienia i nierozliczenia już sfinansowanych wydatków ze środków Funduszu.

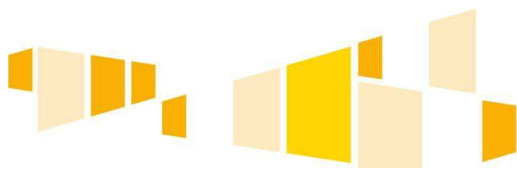
6. W przypadku rozwiązania Porozumienia Beneficjent nie ma prawa do otrzymania dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.

7. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Porozumienia, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 12 Porozumienia.

8. W razie rozwiązania Porozumienia z przyczyn, o których mowa w ust. 1 – 3, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie od Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

---

<sup>32</sup> Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu itp.



## SL2014

### § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFRR” udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność,
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- 3) harmonogramu płatności,
- 4) informacji dotyczących zamówień publicznych;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Porozumienia, którego aktualizacja nie wymaga formy aneksu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.

3. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby, o których mowa w ust. 2, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.

4. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie, o którym mowa w ust. 3, następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta zagranicznego).

5. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania przez osoby, o których mowa w ust. 2, Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014<sup>33</sup> i „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFRR”, udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.

6. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

7. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 4) i 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści Porozumienia w formie aneksu;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 15 Porozumienia.

9. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Porozumieniu rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

---

<sup>33</sup> Osoba uprawniona zgodnie z ust. 2 jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas pierwszego logowania w SL2014.



10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

11. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco<sup>34</sup> następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:

- 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
- 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu:
  - a) stanowisko (lub przedmiot umowy),
  - b) forma zaangażowania w Projekcie,
  - c) data zaangażowania do Projektu,
  - d) okres zaangażowania osoby w Projekcie,
  - e) wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z zaangażowaniem personelu;
- 3) w zakresie protokołów, o których mowa w pkt 8 lit. c podrozdziału 6.16 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania,

pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowalne.

12. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych osobowych gromadzonych w SL2014 w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

### **Ochrona danych osobowych** **§ 18.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta oraz posiadane informacje związane z realizacją Projektu i Porozumienia do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem, ewaluacją, informacją i promocją.

2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizowanym Projekcie, w celach określonych w ust. 1.

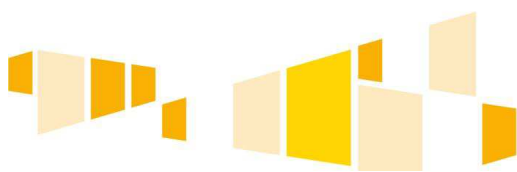
3. Beneficjent zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w szczególności w odniesieniu do danych dotyczących personelu Projektu wskazanych w § 17 ust. 11 Porozumienia.

### **Obowiązujące przepisy** **§ 19.**

W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy Pzp;
- 5) kodeksu cywilnego;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 7.

<sup>34</sup> Dane, o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w pkt 3 – niezwłocznie po odebraniu protokołu.



## **Rozstrzygnięcie sporów § 20.**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Porozumienia będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 17 ust. 8 Porozumienia.
2. Spory wynikające z realizacji Porozumienia Strony Porozumienia będą starały się rozwiązać polubownie.
3. Jeżeli Strony Porozumienia nie osiągną zgody na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają odrębnemu postępowaniu.

## **Postanowienia końcowe § 21.**

1. Strony Porozumienia zgodnie ustalają, że:
  - a) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
  - b) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
2. Porozumienie zostało sporządzone w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Beneficjenta i dwa dla Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

## **Załączniki § 22.**

Integralną część Porozumienia stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o dofinansowanie;
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 3) Załącznik nr 3 - Harmonogram płatności;
- 4) Załącznik nr 4 - Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 5) Załącznik nr 5 - Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014;
- 6) Załącznik nr 6 - Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 7) Załącznik nr 7 - Kryteria wyboru projektu;
- 8) Załącznik nr 8 - Wytyczne w zakresie ...;
- 9) ... .

## Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>35</sup>	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z <sup>36</sup>	R <sup>37</sup>	O <sup>38</sup>
	Suma kwartał X						
		-					
Razem dla rok XXXX							
Ogółem							

## Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>35</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>36</sup> Kwota zaliczki.

<sup>37</sup> Kwota refundacji.

<sup>38</sup> Kwota ogółem (suma kwot zaliczki i refundacji).

## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki<sup>39</sup>:

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b>	<b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b>	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b>
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości	złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

<sup>39</sup> Informację o możliwości uzupełnienia zestawienia o inny znak znajdziesz w podpunkcie 6.3.

finansowany jest Twój projekt.		
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:		
 <b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	 WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego 

Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatu i tablicy, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy (zobacz. poniżej rozdz. 7).

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) działań w zakresie infrastruktury</b> lub</li> <li><b>b) prac budowlanych.</b></li> </ul>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro, który polegał na:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub</li> <li><b>b) pracach budowlanych</b> lub</li> <li><b>c) zakupie środków trwałych.</b></li> </ul>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub</li> <li><b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b></li> </ul>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.



### 3.1 Jakie informacje powinienś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE, UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

### 3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WK-P.

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

### 3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### 3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmienia się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć

ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinienś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WK-P.

### 3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie: [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### 3.11 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

### 3.12 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IZ RPO WK-P z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją IZ RPO WK-P może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

### 4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

#### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie





w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

#### **Rozwiązanie nr 2**

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego.**

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

#### **4.3 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?**

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

#### **5. Jak możesz informować uczestników projektu?**

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie

z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.



## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

### 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE-herb województwa kujawsko-pomorskiego).

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.**

Przykładowe zestawienie znaków – z innym znakiem:

#### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

#### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

#### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj znak **Unii Europejskiej** z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

### 8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

Załącznik nr 5

**Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014**

DANE BENEFICJENTA	
<b>Kraj:</b>	
<b>Nazwa:</b>	
<b>NIP</b>	
<b>Nr projektu:</b>	

DANE OSOBY UPRAWNIONEJ				
L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL	adres e-mail
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
...				

.....  
(data i podpis Beneficjenta)

**Oświadczenie  
dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przekazanie przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 następujących wytycznych w formie elektronicznej:

- 1) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 03 marca 2015 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 2) Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 3) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 4) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 5) ... \*\*;

na następujący adres e-mail: ..... \*\*\*\*.

.....  
(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Beneficjenta)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu nr ... pn. ... .

\*\*\* Uzupełnić jeśli specyfika Projektu wymaga związania Beneficjenta zapisami innych wytycznych. Usunąć jeśli nie dotyczy.

\*\*\*\* Należy wstawić adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta wskazany we wniosku o dofinansowanie.